

**CONSELHO CIENTÍFICO-ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À
PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO – CCAF**

RESOLUÇÃO Nº 218, DE 10 DE SETEMBRO DE 2018.

**Aprova o Manual de utilização de
Recursos Financeiros e Prestação de
Contas da FAPES e do FUNCITEC**

**O CONSELHO CIENTÍFICO-ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À
PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO – CCAF**, usando de suas atribuições
legais, na forma da decisão do Colegiado da 38ª Reunião Extraordinária, realizada em
10 de Setembro de 2018

R E S O L V E

Art. 1º Aprovar o Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Prestação de Contas da FAPES e do FUNCITEC, parte integrante desta resolução.

Art. 2º Revogar a Resolução 179/2017, de 8 de junho de 2017.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 10 de setembro de 2018.

**José Antonio Bof
Buffon Presidente do
CCAF**

RESOLUÇÃO N° 218, DE 10 DE SETEMBRO DE 2018
MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PRESTAÇÃO DE
CONTAS DA FAPES E DO FUNCITEC

ANEXO I

1. FINALIDADE

Este Manual tem como objetivo orientar o uso de recursos financeiros da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo – FAPES e do Fundo Estadual de Ciência e Tecnologia - FUNCITEC, assim como a elaboração das Prestações de Contas Técnica e Financeira – PCTF de PROJETOS, AUXÍLIOS e BOLSAS aprovados pela FAPES, em obediência aos princípios da legalidade, moralidade, imparcialidade, publicidade e eficiência, finalidade e interesse público. A concessão de recursos públicos pela FAPES, assim como sua utilização, deverá observar os princípios constitucionais da administração pública, o dever de prestar contas (parágrafo único do art. 70 da Constituição Estadual), a Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04/05/2000, a Lei Complementar Estadual nº 731/2013, de 17/12/2013, a Lei Federal nº 8.666/1993, de 21/06/1993, o Decreto Estadual 2.737-R, de 19 de abril de 2011, bem como nas normas da FAPES e suas alterações.

2. DEFINIÇÕES LEGAIS E ADMINISTRATIVAS

OUTORGANTE: a FAPES.

OUTORGADO: a pessoa-física que assina o Termo de Outorga - TO, beneficiário dos recursos financeiros de PROJETO, AUXÍLIO ou BOLSA.

CONTRATADO: a pessoa-jurídica que assina o CONTRATO, beneficiário dos recursos financeiros de PROJETO.

REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO DE EXECUÇÃO: é o representante legal da instituição que assina o TO.

DESPESAS DE CUSTEIO: correspondem aos gastos com bens de consumo, locomoção, diárias, bolsas, serviços de terceiros de pessoa física e de pessoa jurídica, material bibliográfico, *software* e auxílios, conforme Resolução de Itens Financiáveis e Não Financiáveis da FAPES.

DESPESAS DE CAPITAL: são aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais como equipamentos, material permanente, material bibliográfico e *software*, conforme Resolução de Itens Financiáveis e Não Financiáveis da FAPES.

ELEMENTO DE DESPESA: corresponde ao objeto do gasto, como diária, material de consumo, serviços de terceiros, equipamento, material permanente, e outros.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA: apresenta o detalhamento do orçamento aprovado, por fonte de recursos, para a execução do PROJETO ou AUXÍLIO, contendo:

I. A relação de itens de despesas de capital e de custeio aprovados no PROJETO ou AUXÍLIO (QUADRO DE USOS E FONTES):

- a) Os itens de despesas de custeio serão agrupados por elemento de despesa;
- b) Cada item de despesa de capital será relacionado individualmente, contendo a descrição do bem, quantidade, valor unitário e valor total;
- c) Fonte: define a origem dos recursos financeiros.

II. Cronograma de Desembolso: relaciona o número de parcelas e respectivos prazos de desembolso do recurso aprovado.

REMANEJAMENTO: alteração na Planilha Orçamentária dos recursos aprovados, conforme item 10 deste Manual.

APLICAÇÃO FINANCEIRA: aplicação no mercado financeiro dos recursos financeiros

repassados ao OUTORGADO/CONTRATADO para execução de PROJETOS ou AUXÍLIOS, na forma indicada no item 11 deste Manual.

RENDIMENTO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA: valor auferido da aplicação financeira, devendo ser observadas as disposições do item 11 deste Manual.

PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA E FINANCEIRA - PCTF: composta por relatórios técnicos e financeiros parciais e final, conforme item 12 deste Manual.

VALOR DE REFERÊNCIA DO TESOURO ESTADUAL - VRTE: valor que atualiza anualmente os créditos do estado do Espírito Santo.

SUBVENÇÃO ECONÔMICA: compartilhamento dos custos e riscos da pesquisa e desenvolvimento (P&D) entre empresa e Estado

3. CONTRATAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO TERMO DE OUTORGA OU CONTRATO

3.1. Da adequação da planilha orçamentária aprovada

3.1.1. O proponente de PROJETOS ou AUXÍLIOS aprovados, após homologação do resultado final do edital e antes da efetivação da contratação do PROJETO ou AUXÍLIO, poderá solicitar à FAPES no prazo estabelecido em edital específico, o ajuste da planilha orçamentária aprovada, mediante justificativa fundamentada.

3.1.1.1. O ajuste de valores e quantitativo somente poderá ocorrer entre os itens solicitados na proposta original submetida à FAPES e deverá respeitar os critérios específicos do edital.

3.1.1.2. A Diretoria Executiva da FAPES deliberará sobre as alterações solicitadas.

3.2. Do Termo de Outorga - TO/Contrato

3.2.1. O TO/CONTRATO define as partes envolvidas e contém cláusulas essenciais, tais como: objeto, dotação orçamentária/fonte, valor do apoio financeiro, vinculação e aplicação dos recursos, obrigações das partes, vigência, sanções e foro. Outras cláusulas podem ser incluídas dependendo da especificidade da proposta aprovada, como, por exemplo, aquelas referentes aos direitos de propriedade e exploração comercial de inovações tecnológicas.

3.2.2. Somente será celebrado TO ou Contrato com o OUTORGADO/CONTRATADO que estiver adimplente com a FAPES, e em situação regular junto às Fazendas Públicas Federal, Estadual, Municipal e à Justiça do Trabalho.

3.2.2.1. No caso de PROJETOS e/ou AUXÍLIOS em cooperação com demais agências de fomento, somente será celebrado TO ou Contrato com o OUTORGADO/CONTRATADO que também estiver adimplente com os parceiros.

3.3. O início da vigência de AUXÍLIOS, PROJETOS e BOLSAS será o primeiro dia do mês subsequente ao da data da assinatura do TO ou Contrato.

3.4. Do Termo Aditivo

3.4.1. As alterações do TO ou do Contrato deverão ser solicitadas à FAPES.

3.4.2. As solicitações de alteração contratual deverão ser realizadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data em que se configurará o fato.

4. ABERTURA DA CONTA BANCÁRIA

4.1. A abertura da conta corrente para depósitos dos recursos financeiros aprovados para PROJETOS e AUXÍLIOS será de responsabilidade do OUTORGADO/CONTRATADO, exceto em casos específicos previstos em edital.

4.2. A abertura e a indicação da conta bancária para o depósito das mensalidades de BOLSAS serão de responsabilidade do bolsista, exceto em casos específicos previstos

em edital.

4.3. As contas bancárias a que se referem os itens 4.1 e 4.2 deverão ser abertas e movimentadas no Banco do Estado do Espírito Santo – BANESTES, exceto em casos específicos previstos em edital.

5. PAGAMENTOS

Para liberação das parcelas dos recursos financeiros da FAPES, o OUTORGADO/CONTRATADO deverá estar adimplente com a FAPES e em situação regular junto às Fazendas Públicas Federal, Estadual, Municipal e à Justiça do Trabalho.

5.1. PROJETOS:

5.1.1. O pagamento da(s) parcela(s) ocorrerá de acordo com o Cronograma de Desembolso, anexo ao TO/CONTRATO, exceto BOLSA.

5.1.2. A primeira parcela (ou a parcela única) será liberada após a assinatura do TO/CONTRATO e a abertura da conta bancária.

5.1.3. O pagamento da segunda parcela ficará condicionado à apresentação da primeira PCTF e ao comprometimento ou comprovação de realização de despesas de pelo menos 60% (sessenta por cento) dos recursos financeiros recebidos, exceto os casos previstos em edital que a liberação for condicionada a apresentação de Demonstrativo de Despesas e Comprometimento – DDC.

5.1.4. O pagamento da terceira parcela ficará condicionado à apresentação da segunda PCTF, a aprovação da primeira PCTF, e o comprometimento ou a comprovação das despesas realizadas de pelo menos 60% (sessenta por cento) do somatório dos recursos financeiros recebidos, e assim sucessivamente.

5.2. BOLSAS:

5.2.1. O pagamento da parcela de BOLSA será realizado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do início da vigência do instrumento legal.

5.3. AUXÍLIOS:

5.3.1. O pagamento dos recursos financeiros de AUXÍLIOS será efetuado em parcela única em até 5 (cinco) dias úteis da abertura da conta bancária pelo Outorgado/Contrato.

5.3.2. O pagamento da primeira mensalidade da Taxa de Pesquisa ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil do mês de início da vigência do Termo de Outorga, e as demais sucessivamente.

6. COMPRA DE ITENS

6.1. As despesas a serem realizadas com recursos financeiros de PROJETOS e AUXÍLIOS devem estar aprovadas e discriminadas na “PLANILHA ORÇAMENTÁRIA”, constante no TO/CONTRATO.

6.2. Para realização de despesas de custeio ou capital, deverá ser realizada cotação de preço de mercado em no mínimo 3 (três) empresas/fornecedores/prestadores de serviços.

6.2.1. A compra deve ser executada pelo menor preço de cada item.

6.3. Para realização de despesas de custeio com valor total da despesa ou da nota fiscal **inferior** a 200 (duzentas) unidades de VRTEs, não há necessidade de realizar cotação de preço.

6.3.1. A soma de todas as despesas executadas na forma prevista no item 6.4 não poderá ultrapassar o limite de 3000 (três mil) unidades de VRTEs, considerando todo o período de vigência do PROJETO ou AUXÍLIO.

6.4. Para realização de despesas de custeio com valor total da despesa **superior** a 200 (duzentas) unidades de VRTEs, deverá ser realizada cotação de preço de mercado em no mínimo 3 (três) empresas/fornecedores/prestadores de serviços.

6.4.1. A compra deve ser executada pelo menor preço de cada item.

6.5. Excepcionalmente, as despesas de custeio e capital podem não ocorrer pelo menor preço, em virtude dos aspectos técnicos de qualidade, rendimento ou durabilidade do item, desde que demonstrado o comprometimento do resultado da pesquisa e devidamente justificado na PCTF.

6.6. É inexigível a realização de cotação de preços nos casos de fornecedor exclusivo, devendo ser obtido o atestado de exclusividade do fornecedor pelo órgão de registro do comércio, sindicato, federação ou entidades equivalentes.

6.7. O valor total da aquisição do bem, incluindo o frete, deve corresponder ao menor valor das cotações realizadas.

6.7.1. Notas fiscais de serviços de frete emitidas em nome do fornecedor dos produtos adquiridos não serão aceitas pela FAPES.

7. DESTINAÇÃO DE BENS DE CAPITAL OU EQUIPAMENTOS

7.1. Imediatamente após a aquisição de bens de capital deverá ser enviada uma cópia da nota fiscal ao Setor de Patrimônio da FAPES, email: patrimonio@fapes.es.gov.br, para elaboração de Termo de Depósito/Termo de Responsabilidade.

7.1.1. O Termo de Depósito/Termo de Responsabilidade deverá ser assinado pelo representante legal da INSTITUIÇÃO DE EXECUÇÃO (Primeiro Depositário), pelo OUTORGADO (Segundo Depositário) e pela FAPES.

7.1.2. Após assinaturas, o Termo de Depósito/Termo de Responsabilidade deverá ser encaminhado pelo OUTORGADO ao Setor de Patrimônio da FAPES, no prazo de até 10 (dez) dias após seu recebimento.

7.1.3. Os bens deverão ser registrados como "Bens de Terceiros – FAPES" pela INSTITUIÇÃO DE EXECUÇÃO.

7.2. Os depositários (OUTORGADO e INSTITUIÇÃO DE EXECUÇÃO) responderão, solidariamente, pela manutenção, conservação e perfeito funcionamento do bem.

7.3. Nos casos de furto, roubo, caso fortuito ou força maior envolvendo os bens depositados, os depositários deverão:

- registrar o Boletim de Ocorrência na Delegacia de Polícia, juntando prova de suas causas, quando for o caso;
- comunicar imediatamente ao setor de Patrimônio da FAPES, por escrito, encaminhando cópia do Boletim de Ocorrência, justificativa e demais documentos.

7.4. A FAPES poderá realizar inspeções locais periódicas, devendo o OUTORGADO e a INSTITUIÇÃO DE EXECUÇÃO fornecer as informações relativas ao uso dos bens.

7.5. Ao final do PROJETO ou AUXÍLIO e aprovação da PCTF final, os bens adquiridos poderão:

- ser recolhidos pela FAPES, mediante comunicado ao primeiro e segundo depositários;
- ser mantidos na INSTITUIÇÃO DE EXECUÇÃO, com transferência da responsabilidade, conforme Termo de Depósito/Termo de Responsabilidade;
- ser doados total ou parcialmente à INSTITUIÇÃO DE EXECUÇÃO, obedecendo a legislação vigente.

8. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESA

8.1. São documentos comprobatórios de despesas:

- Nota fiscal;
- Cupom fiscal;
- Fatura ou recibo, exclusivo para passagens e hospedagens, quando o serviço

for contratado por meio de agências de turismo;

- d) Recibo, segundo modelo da FAPES para diárias, pessoa física e auxílio;
- e) *Commercial Invoice* para contratações de serviços ou aquisição de materiais e bens importados.

8.2. Os documentos comprobatórios deverão ser emitidos em nome, CPF e endereço do OUTORGADO/CONTRATADO, contendo a descrição completa dos bens adquiridos ou do serviço executado, indicando a marca, quando for o caso, quantidade, preço unitário, preço total e outras informações que caracterizem e identifiquem a aquisição ou a contratação do serviço.

8.2.1. Excepcionalmente poderão ser aceitos comprovantes de despesas de hospedagens e passagens emitidos em nome de terceiros, desde que sejam membros da equipe do PROJETO ou AUXÍLIO.

8.2.2. Para as despesas realizadas na aquisição de reagentes químicos controlados, poderão ser aceitos comprovantes emitidos em nome da Instituição Executora, mediante apresentação de registro (site) do órgão de controle.

8.2.3. Para os casos de passagens aéreas, deverão ser entregues o comprovante da compra do bilhete (recibo/e-ticket emitido pela empresa aérea ou da agência de viagens, conforme o caso) e os comprovantes de embarque (*check-in*).

8.2.4. Para compras ou serviços adquiridos ou contratados de Microempreendedor Individual – MEI, deverá ser apresentada nota fiscal ou outro documento fiscal com seu devido registro.

8.3. Para os casos de seguro-saúde, deverá ser entregue a cópia da Apólice de Seguro e do recibo de pagamento da apólice.

8.4. O nome da FAPES e o número do processo do PROJETO/AUXÍLIO deverão ser inseridos no corpo dos documentos comprobatórios dos pagamentos.

8.5. Para despesas com importação, deverão ser incluídos os seguintes documentos:

- a) Guia de Recolhimento da União - GRU, quando for o caso;
- b) Contrato de Câmbio;
- c) *Commercial Invoice*;
- d) Declaração de Importação – DI e demais documentos fiscais de desembarque alfandegário e bancários.

8.6. É vedado executar despesas em data anterior ou posterior à vigência do TO/CONTRATO.

8.7. Para despesas realizadas com recursos financeiros de subvenção econômica para empresa, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Folha de pagamento;
- b) Contracheque assinado;
- c) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF com Comprovante de Pagamento;
- d) Guia da Previdência Social - GPS com Comprovante de Pagamento;
- e) Darf - Ir com Comprovante de Recolhimento;
- f) Comprovante de Declaração à Previdência – SEFIP/GFIP;
- g) Conectividade Social;
- h) RPA – Recibo de Pagamento Autônomo juntamente com as guias dos pagamentos dos impostos;

9. FORMAS DE PAGAMENTOS

9.1. São formas de pagamentos das despesas:

- a) cheque nominativo da conta específica do PROJETO ou AUXÍLIO, diretamente ao credor;
- b) cartão de débito eletrônico da conta aberta pela FAPES, diretamente ao credor;

- c) cartão de crédito pessoal do OUTORGADO/CONTRATADO, exclusivamente para aquisição de passagens, seguro-saúde e despesas internacionais;
- d) transferência bancária (DOC ou TED);
- e) ordem bancária;
- f) boleto bancário;
- g) outra modalidade de débito autorizada pelo Banco Central do Brasil, em que fiquem identificados sua destinação e credor.

9.2. Cada emissão de cheque ou débito no cartão deve corresponder a um único documento comprobatório de despesa.

9.3. Não serão aceitos parcelamentos para pagamento de despesa com cartão de crédito em nome do OUTORGADO/CONTRATADO, e o reembolso do valor total da despesa deverá ser feito diretamente ao OUTORGADO/CONTRATADO, incluído o IOF, quando for o caso.

9.3.1. Deverá ser apresentada a cópia da fatura do cartão de crédito, juntamente com os documentos comprobatórios da despesa.

9.4. É vedado o parcelamento de despesas com recursos financeiros de PROJETOS e AUXÍLIOS.

9.5. Será de responsabilidade do OUTORGADO/CONTRATADO:

- a) custear eventuais despesas com multas, taxas, tarifas e despesas bancárias não financiáveis pela FAPES;
- b) registrar a ocorrência de roubo ou extravio do talonário de cheque ou cartão de débito na polícia;
- c) sustar cheques roubados diretamente na agência bancária;
- d) informar imediatamente à FAPES os casos de roubo ou extravio de talonário ou cartão de débito, encaminhando a cópia do Boletim de Ocorrência emitido pela polícia.

9.6. A FAPES não se responsabilizará nos casos em que o fornecedor não cumpra com a obrigação de entrega dos bens adquiridos e pagos previamente, sendo responsabilidade do OUTORGADO/CONTRATADO a reposição do valor atualizado monetariamente.

9.7. É vedado executar pagamento de despesa em data anterior ou posterior à vigência do TO/CONTRATO.

9.7.1. O fato gerador da despesa deverá ocorrer dentro do período de vigência.

9.7.2. É vedado o pagamento antecipado de despesa para entrega ou prestação de serviços futura, exceto os casos previstos em contratos e nas despesas de importação.

9.7.3. É vedado o reembolso de despesa fora do período da prestação de contas apresentada.

9.7.1. Excepcionalmente, desde que o fato gerador da despesa (confirmação de encomenda ou importação de bens, assinatura de contratos, por exemplo) tenha ocorrido durante a vigência do TO/CONTRATO, poderá ser autorizado pela FAPES o pagamento da despesa com data posterior à vigência do TO/CONTRATO.

9.8. É vedada a contratação de serviços de terceiros pessoa física ou jurídica e de bolsas, a pessoas com parentesco até o terceiro grau com o OUTORGADO/CONTRATADO.

10. REMANEJAMENTOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. Para solicitar remanejamento orçamentário, o OUTORGADO/CONTRATADO deverá estar adimplente junto à FAPES e/ou parceiro e observar a origem da fonte de recursos financeiros (FUNCITEC ou de CONVÉNIOS) na Planilha Orçamentária do TO/CONTRATO.

10.1.1. No caso de remanejamentos que necessitem de autorização prévia da FAPES, o OUTORGADO/CONTRATADO só poderá realizar:

- a) 1 (um) remanejamento para projetos contratados pelo prazo de até 12 (doze) meses;
- b) 2 (dois) remanejamentos para projetos contratados pelo prazo de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) meses;
- c) 3 (três) remanejamentos para projetos contratados pelo prazo de 25 (vinte e cinco) meses ou superior.

10.2. Só será permitido o remanejamento de BOLSAS desde que não haja aumento de despesa para a FAPES/FUNCITEC no exercício financeiro corrente do fato gerador.

10.2.1. É vedado o remanejamento de BOLSA de Formação e Capacitação de Recursos Humanos (Iniciação Científica e Tecnológica, Mestrado, Doutorado e Pós- doutorado) entre suas modalidades e níveis.

10.2.2. O remanejamento de BOLSAS estará condicionado à aprovação da Diretoria da FAPES.

10.3. Não será permitido remanejamento para inclusão de itens reprovados na fase de julgamento das propostas.

10.4. Os remanejamentos deverão ser realizados via Sistema Eletrônico de Gestão da FAPES.

10.5. RECURSOS FUNCITEC:

10.5.1. É permitido, sem consulta prévia à FAPES e desde que os itens constem na Planilha Orçamentária aprovada e obedecidos os critérios específicos do edital, o remanejamento ou a alteração de valores ou quantitativos:

- a) de despesas de capital para elemento de despesas de custeio, exceto BOLSAS;
- b) de elemento de despesas de custeio, exceto BOLSAS, para despesas de capital;
- c) entre itens de capital;
- d) entre elementos de despesas de custeio, exceto BOLSAS.

10.5.2. É obrigatória a solicitação prévia à FAPES para inclusão de bens de capital e elementos de despesas de custeio não previstos na Planilha Orçamentária aprovada do PROJETO ou AUXÍLIO, obedecidas as condições previstas no edital específico e nas normas vigentes na FAPES.

10.5.2.1. A solicitação deverá ser encaminhada à FAPES antes do fim da vigência do TO/CONTRATO e com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data pretendida para a compra do item ou contratação do serviço.

10.5.2.2. A despesa somente poderá ser realizada após autorização da FAPES.

10.6. RECURSOS DE CONVÊNIOS (CNPq, FINEP, outras):

10.6.1. É vedado o remanejamento de recursos entre despesas de capital e elemento de despesas de custeio.

10.6.2. É vedado o remanejamento dos valores aprovados para concessão de BOLSAS, inclusive entre níveis de bolsa da mesma modalidade.

10.6.3. É permitido, sem consulta prévia à FAPES e desde que constante na Planilha Orçamentária aprovada e obedecidos os critérios específicos do edital, o remanejamento ou a alteração de valores ou quantitativos:

- a) entre itens de capital;
- b) entre elementos de despesa de custeio, exceto BOLSAS.

10.6.4. É obrigatória a solicitação prévia à FAPES para inclusão de bens de capital e elemento de despesas de custeio não previstos na Planilha Orçamentária

aprovada do PROJETO ou AUXÍLIO, obedecidas às condições previstas no edital específico.

10.6.4.1. A solicitação deverá ser encaminhada à FAPES antes do fim da vigência do TO/CONTRATO e com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data pretendida para a compra do item.

10.6.4.2. A despesa somente poderá ser realizada se formalmente autorizada pela Diretoria Executiva da FAPES.

10.7. Os remanejamentos executados conforme os itens 10.5.2 e 10.6.4 deverão ser devidamente justificados na PCTF, com apresentação da nova Planilha Orçamentária elaborada pelo OUTORGADO/CONTRATADO, conforme alterações realizadas.

10.7.1. A nova Planilha Orçamentária deverá ser analisada pelas respectivas gerências técnicas da FAPES.

10.8. O não atendimento ao estabelecido nos itens 10.5.2 e 10.6.4 acarretará a glosa e imediata devolução dos recursos atualizados monetariamente.

10.9. As autorizações de remanejamento não acarretam aditamento ao TO/CONTRATO.

10.10. As alterações e remanejamentos não devem acarretar ônus adicional à FAPES, sob pena de devolução de recursos e demais sanções.

10.11. As despesas realizadas sem aprovação da FAPES, que contrariem as regras estabelecidas em edital específico e as normas da FAPES, serão de inteira responsabilidade do OUTORGADO/CONTRATADO, sob pena de devolução de recursos e demais sanções.

11. USO DOS RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

11.1. Os recursos depositados pela FAPES em conta corrente específica de PROJETOS e AUXÍLIOS devem ser obrigatoriamente aplicados em:

- a) fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, se a previsão de uso do recurso for inferior a 30 (trinta) dias; ou
- b) caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a 30 (trinta) dias.

11.2. Será permitido a utilização de até 75% (setenta e cinco por cento), sem consulta prévia à FAPES, dos rendimentos financeiros auferidos no projeto, para alteração de valores ou quantitativos de itens já constantes na Planilha Orçamentária aprovada e obedecidos os critérios específicos do edital.

11.2.1. Ao final do PROJETO ou AUXÍLIO, o OUTORGADO/CONTRATADO deverá devolver o percentual de no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) do valor total dos rendimentos financeiros auferidos para a conta da FAPES, conforme item 12.6.1.

12. APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. A PCTF de PROJETOS e AUXÍLIOS deverá ser elaborada conforme edital específico e será composta de:

- a) relatórios técnicos parcial e final;
- b) relatórios financeiros parcial e final, com respectivos documentos comprobatórios originais.

12.2. A prestação de contas de BOLSAS deverá ser elaborada conforme edital específico.

12.3. São formulários específicos que compõem o relatório financeiro:

- a) Encaminhamento da Prestação de Contas;
- b) Relação de Pagamentos;
- c) Recibo de Pagamento de Diárias;
- d) Recibo de Pagamento de Auxílios;

- e) Recibo de Colaborador Eventual - Pessoa Física;
- f) Recibo de Pagamento de Auxílio Técnico-Científico
- g) Autorização de Utilização de Veículo Oficial;
- h) Recibo de Despesas Operacionais e Administrativas de Caráter Indivisível – DOACI;
- i) Relação de Bens;
- j) Conciliação Bancária.

12.4. O relatório final de PROJETOS e AUXÍLIOS deve ser acompanhado de documentos comprobatórios de devolução à FAPES do saldo remanescente, como indicado no TO/CONTRATO.

12.5. O(s) relatório(s) parcial(is) deve(m) ser apresentado(s) pelo responsável em até 30 (trinta) dias do prazo determinado no TO/CONTRATO.

12.6. O relatório final deve ser apresentado pelo responsável em até 30 (trinta) dias após o término de vigência do TO/CONTRATO.

12.6.1. O saldo remanescente em conta deverá ser devolvido mediante depósito em conta corrente específica da FAPES, indicada no TO/CONTRATO, no prazo de 15 (quinze) dias após o término da vigência do TO/CONTRATO.

13. PENDÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. A pendência na PCTF ocorrerá quando for verificada inconsistência no relatório técnico e/ou financeiro, quando da sua análise.

13.2. Será emitido o "Aviso de Pendência" relacionando a(s) inconsistência(s).

13.2.1. A(s) inconsistência(s) deve(m) ser sanada(s) no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

13.3. O Aviso será encaminhado por meio de correspondência eletrônica, conforme cadastro do OUTORGADO/CONTRATADO no Sistema Eletrônico de Gestão da FAPES.

13.3.1. É de responsabilidade do OUTORGADO/CONTRATADO manter seus dados cadastrais atualizados no Sistema, uma vez que toda a comunicação formal será feita por meio das informações ali fornecidas.

14. INADIMPLÊNCIA DO OUTORGADO/CONTRATADO JUNTO À FAPES

14.1. O OUTORGADO/CONTRATADO estará inadimplente junto à FAPES quando:

- a) não apresentar a PCTF nos prazos previstos;
- b) não sanar as pendências da PCTF no prazo concedido pela FAPES;
- c) a PCTF não for aprovada pela FAPES.

14.2. Nesses casos, será emitida a "Primeira Notificação de Inadimplência", sendo definido o prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos para o OUTORGADO/CONTRATADO se manifestar e regularizar sua situação junto à FAPES.

14.3. Permanecendo a inadimplência, será emitida a "Segunda Notificação de Inadimplência", sendo definido o prazo máximo de até 5 (cinco) dias corridos para o OUTORGADO/CONTRATADO se manifestar e regularizar sua situação junto à FAPES.

14.4. A inadimplência do OUTORGADO/CONTRATADO junto à FAPES acarretará:

- a) impedimento para apresentação e submissão de novas propostas à FAPES, como coordenador ou membro de equipe;
- b) impedimento de contratação de propostas aprovadas;
- c) impedimento em implementação de alteração do PROJETO ou AUXÍLIO e de remanejamento orçamentário;
- d) impedimento em implementação de BOLSA;
- e) impedimento em implementação de alterações contratuais por meio de termo aditivo;
- f) suspensão do repasse das parcelas de PROJETOS, de AUXÍLIOS e de

mensalidades de BOLSAS.

14.5. As Notificações previstas nos itens 14.2 a 14.3 serão encaminhadas ao OUTORGADO/CONTRATADO por correspondência eletrônica ou por carta registrada, conforme dados cadastrais do OUTORGADO/CONTRATADO no Sistema Eletrônico de Gestão da FAPES.

14.6.1. É de responsabilidade do OUTORGADO/CONTRATADO manter seus dados cadastrais atualizados no Sistema, uma vez que toda a comunicação formal será feita por meio das informações ali fornecidas.

15. DELIBERAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS

15.1. A Diretoria Executiva da FAPES deliberará sobre a PCTF e as inadimplências, constantes do item 14, baseando-se nos pareceres técnicos e financeiros expedidos pelas áreas competentes.

15.1.1. A deliberação da DIREX será encaminhada ao OUTORGADO/CONTRATADO por correspondência eletrônica ou por carta registrada.

15.1.2. Não sendo aprovada a PCTF caberá recurso administrativo na forma da legislação específica da FAPES, cuja decisão poderá ser pelo:

- a) deferimento do recurso administrativo e a aprovação da PCTF, devendo ser comunicada a decisão ao OUTORGADO/CONTRATADO;
- b) indeferimento do recurso administrativo com a não aprovação da PCTF, devendo a FAPES oficiar ao OUTORGADO/CONTRATADO da manutenção da sua condição de inadimplente junto à Fundação, concedendo o prazo máximo de 15 (quinze) dias para devolução dos recursos financeiros devidamente corrigidos, conforme legislação vigente.

15.1.3. A não devolução dos recursos financeiros na forma da alínea "b" do subitem anterior ensejará a consequente instauração de processo administrativo na forma da legislação vigente.

16. TOMADA DE CONTAS

16.1. Tomada de Contas é um processo administrativo instaurado pela FAPES quando, por omissão ou negligência do OUTORGADO/CONTRATADO, forem constatadas irregularidades na execução do TO/CONTRATO.

16.2. A Tomada de Contas será instaurada pela FAPES, em conformidade com as disposições e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, quando verificado:

- a) o não cumprimento do estabelecido nos itens 14.4 e 15.1.3;
- b) a ocorrência de qualquer outro fato que resulte em prejuízo ao erário.

16.3. A Tomada de Contas tem por objetivo a apuração dos fatos, quantificação pecuniária do dano ao erário e a identificação dos responsáveis, pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas ou derem causa a perda ou extravio dos recursos financeiros e/ou materiais repassados ao OUTORGADO/CONTRATADO.

16.4. Finalizada a Tomada de Contas, mesmo que sanado o dano ao erário, o OUTORGADO/CONTRATADO poderá, por decisão do Conselho Científico Administrativo da FAPES - CCAF, ser suspenso de pleitear recursos financeiros à FAPES pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

17. OBRIGAÇÕES

17.1. O OUTORGADO/CONTRATADO deve:

- a) manter-se adimplente com a FAPES e/ou parceiro e em situação regular junto às Fazendas Públicas Federal, Estadual, Municipal e à Justiça do Trabalho

durante toda a vigência do TO/CONTRATO;

- b) utilizar os recursos financeiros de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos no presente Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Elaboração de Prestação de Contas da FAPES e do FUNCITEC;
- c) assumir todas as obrigações legais decorrentes de contratações eventuais (prestação de serviços pessoa física ou jurídica) necessárias à consecução do objeto, não tendo tais contratações qualquer vínculo com a FAPES;
- d) apresentar, nos prazos que forem determinados, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento quanto à conclusão do PROJETO ou plano de trabalho aprovado;
- e) se necessárias, solicitar alterações do PROJETO ou Plano de Trabalho, sujeitas à prévia análise e aprovação da Diretoria da FAPES e de entidade co-financiadora, quando for o caso, desde que não se altere o objeto;
- f) manter atendimento aos requisitos previstos no edital e/ou normas específicas durante toda a vigência do AUXÍLIO, PROJETO e BOLSA.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1. É reservado à FAPES o direito de acompanhar e avaliar a execução física, técnica e financeira de PROJETO, AUXÍLIO e BOLSA, podendo realizar visitas técnicas por representantes da FAPES ou especialistas.
- 18.2. A FAPES poderá solicitar informações acerca do uso dos recursos, pelo período de até 20 (vinte) anos, contados da data da aprovação da PCTF final.
- 18.3. Os formulários de PCTF serão disponibilizados eletronicamente na página da FAPES e/ou no Sistema Eletrônico de Gestão da FAPES.
- 18.4. Casos omissos ou excepcionais serão apreciados pela Diretoria Executiva da FAPES.